

С чего начать расчет заработной платы?

Независимо от того, насколько проста или сложна система расчета заработной платы в вашей компании, с Merit Palk вы в любом случае сможете рассчитать заработную плату быстро и правильно. Merit Palk — это простое в использовании и надежное программное обеспечение для расчета заработной платы, которое удовлетворяет все ваши потребности в расчете заработной платы.

Какие шаги необходимо выполнить, чтобы начать расчет заработной платы с помощью Merit Palk?

1. **Зарегистрируйтесь как пользователь на сайте merit.ee и войдите в программу [Merit Palk](#)**
2. **Добавьте новую компанию и введите ее общую информацию.**

При первом входе в зарплатную программу необходимо ввести общие данные компании. В облачной версии Merit Palk зарплаты можно рассчитывать для неограниченного количества компаний. Чтобы добавить каждую последующую компанию, нажмите на кнопку названия компании в левом верхнем углу и кликните «Добавить компанию».

3. **Установите общий день выплаты зарплаты в компании**

При создании каждой новой компании необходимо установить дату начала расчета и общий день выплаты зарплаты в компании.

В поле «Дата начал» необходимо указать дату начала учета добавленной компании. По умолчанию там указано первое число текущего месяца, когда компания добавлена. Например, если вы добавляете компанию в программу 12 октября, датой начала по умолчанию будет первый день октября. Если вы добавляете компанию, для которой хотите начать расчет заработной платы с более раннего периода, т. е. задним числом, в качестве даты начала необходимо ввести первую дату соответствующего периода.

В поле «День выплаты» вы можете выбрать, когда у добавляемой компании будет общий день зарплаты: в следующем месяце, в текущем месяце или в первый рабочий день следующего месяца.

o Выбрав «в следующем месяце», необходимо указать в ячейке «Дата» точную дату, когда наступит день выплаты зарплаты.

Если дата, указанная в настройках как день зарплаты «в следующем месяце», выпадает на выходной или праздничный день в календаре, то на странице прогнозируемых выплат появится дата рабочего дня, предшествующего дню выплаты зарплаты (согласно части 2 статьи 33 Закона о трудовом договоре).

o Если вы выберете «текущий месяц», датой по умолчанию всегда будет последнее число месяца, и ее нельзя будет изменить.

o При выборе «первого рабочего дня следующего месяца» в качестве дня зарплаты программа отмечает первый рабочий день следующего месяца как день зарплаты компании.

После того, как вы установили общие настройки дня зарплаты компании, нажмите кнопку «Сохранить».

Если по трудовому договору день зарплаты одного из ваших сотрудников отличается от общего дня зарплаты в компании, вы можете указать это при добавлении отдельного трудового договора.

4. Импортируйте данные о сотрудниках и трудовые договоры из регистра работников Налогово-таможенного департамента (TÖR).

Откройте новое окно браузера и зайдите на сайт Налогово-таможенного департамента www.emta.ee, войдите в электронную налоговую инспекцию и откройте регистрацию работы. На странице вы найдете опцию «Загружаю». Сохраните данные о сотрудниках в виде файла на своем компьютере. Запомните, где вы сохранили файл на своем компьютере.

Вернитесь в окно браузера Merit Palk (Расчет оплаты-> Работники), нажмите кнопку «Импорт данных о трудовой деятельности» и выберите файл, ранее сохраненный на вашем компьютере. В Merit Palk PRO пакете вы можете автоматически запрашивать данные из регистра занятости с помощью кнопки «Запрос данных TÖR».

5. Заполните базовые соглашения об оплате труда для сотрудников.

Для того чтобы дополнить базовые соглашения об оплате труда для сотрудников, необходимо перейти в меню «Расчет оплаты».

Откроется выпадающее меню, в котором собраны все функции программы, связанные с расчетом данных о сотрудниках, их договорах и их основных или дополнительных выплатах.

Для ввода данных, связанных с договорами заработной платы по основной заработной плате, выберите Расчет оплаты -> Договоры.

6. Дополните профиль работников

Чтобы обновить профиль личных данных или добавить новых сотрудников, нажмите в меню «Расчёт оплаты» и в открывшемся раскрывающемся меню выберите «Работники».